



La Società

Emme Esse M.S. SRL, società presente da circa 40 anni in ambito medicale, specializzata nel settore delle bio-immagini, fornisce apparecchiature diagnostiche ad alta tecnologia, oltre a soluzioni e servizi per la gestione informatizzata dei dati, delle immagini diagnostiche e dei percorsi clinici. La società ha un ampio portfolio di prodotti hardware e software, sviluppati internamente o di partner commerciali esterni, selezionati accuratamente sul mercato.

www.emme-esse.com

Stiamo cercando una/o **impiegata/o per Ufficio Gare e Segreteria Commerciale**, nei nostri uffici a **Milano**.

Ruolo

La risorsa sarà inserita all'interno del gruppo **Ufficio Gare e Segreteria Commerciale** e supporterà l'azienda nella gestione operativa, amministrativa e documentale delle gare d'appalto e delle attività commerciali, interfacciandosi con le diverse funzioni aziendali.

Tra le principali responsabilità:

- monitoraggio continuo dei **bandi di gara** e delle **opportunità di offerta** presenti sul mercato, anche sui portali delle diverse regioni e pubbliche amministrazioni (ad es. MEPA, SINTEL, ESTAR, ecc.);
- gestione delle **qualificazioni agli albi fornitori** e dei relativi aggiornamenti periodici;
- coordinamento dell'intero processo di **raccolta, predisposizione e verifica della documentazione** necessaria alla partecipazione alle gare d'appalto;
- upload della documentazione di gara sui vari portali nazionali/regionali della pubblica amministrazione (ad es. MEPA, SINTEL, ESTAR, ecc.);
- produzione e gestione delle **certificazioni richieste** per la partecipazione alle gare;
- gestione del processo di **aggiudicazione e post-aggiudicazione**, inclusa l'archiviazione cartacea ed elettronica della documentazione;
- **redazione delle offerte commerciali** in stretto contatto con i Capi Area e i Responsabili di Zona;
- gestione **amministrativa e logistica** degli approvvigionamenti e delle vendite;
- attività di **segreteria commerciale** e supporto operativo alle funzioni commerciali.

Requisiti richiesti

- **esperienza pregressa nel ruolo**, preferibilmente in contesti strutturati;
- buona conoscenza della normativa sul Codice degli Appalti;
- **ottima conoscenza del Pacchetto Office** (in particolare Excel e Word).

Competenze trasversali (nice to have, ma molto apprezzate)

- precisione e attenzione al dettaglio;
- capacità organizzative e di gestione delle priorità;
- attitudine al lavoro in team e al coordinamento con più funzioni aziendali;
- autonomia operativa e senso di responsabilità.

Inquadramento

È prevista l'assunzione CCNL, livello da definire in funzione dell'esperienza e delle caratteristiche della figura prescelta, con dotazione dei mezzi informatici e di comunicazione necessari allo svolgimento della funzione.

Le persone interessate possono inviare il loro CV all'indirizzo e-mail: risorseumane@emme-esse.com

EMME ESSE M.S. SRL – Società unipersonale

Direzione e Coordinamento EMME CI GI SRL – via Giuba, 11 – 20132 MILANO

Tel. +39 02 28314.400 – e-mail: info@emme-esse.com – www.emme-esse.com

Cod.Fisc. - Partita IVA – R.I. MILANO08872920155 - C.C.I.A.A. Milano REA 1254249 del 08.09.1987- Cap.Sociale € 10.400,00 I.V.

